

# CONSEIL GENERAL DU CALVADOS

## Exploitation

### PROCEDURE DE GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

29 mai 2015

Référence : osia/666/663315/CG14-20130730  
Version du document : 001



## VOS INTERLOCUTEURS

POUR LA RELATION COMMERCIALE	DIRECTION	PARAPHE
<b>LAURENT MOMPLAY</b> Directeur Agence Normandie  4 Bis Rue Andreï Sakharov PAT de la Vatine F-76130 Mont-Saint-Aignan  Tél. : +33 [0] 2 32 19 51 31 mob. : +33 [0] 6 10 96 83 96 e-mail : lmomplay@osiatis.com	<b>Direction des ventes</b> FO  <b>Pôle</b> 666	
POUR LA PRODUCTION DES PRESTATIONS	DIRECTION	PARAPHE
<b>JULIEN BONNET</b> Ingénieur Systèmes et Réseaux  4 Bis Rue Andreï Sakharov PAT de la Vatine F-76130 Mont-Saint-Aignan  Tél. : +33 [0] 2 32 19 51 22 e-mail : jbonnet@osiatis.com	<b>Direction des ventes</b> FO  <b>Pôle</b> 666	



## HISTORIQUE DES EVOLUTIONS

VERSION	DATE	N°PARAGRAPHE	ACTION	NATURE DE L'EVOLUTION
000-A	24/04/2013	Tous	C	Création du document
001-A	25/04/2013	Tous	A	Validation pour envoi



# CONTENU

1. DESCRIPTION .....	4
1.1 Introduction.....	5
2. CREATION DU COMPTE UTILISATEUR .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
3. CREATION DU COMPTE DE MESSAGERIE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
4. CREATION DU DOSSIER PERSONNEL.....	12

# 1 DESCRIPTION

# 1. DESCRIPTION

## 1.1 Introduction

Cette procédure permet de créer, modifier ou supprimer un compte utilisateur dans le domaine CG14.



## CREATION DU COMPTE UTILISATEUR

## 2. CREATION DU COMPTE UTILISATEUR

### 2.1 Création du compte Active Directory

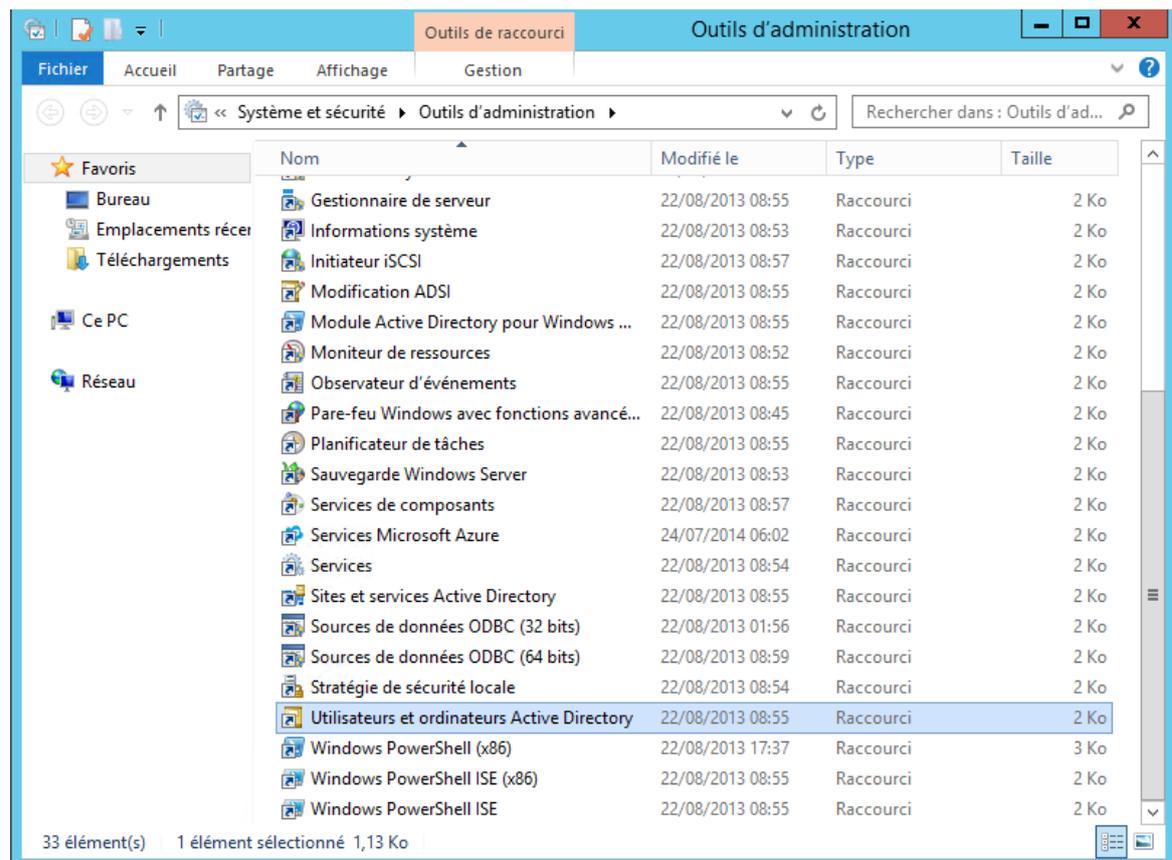
Ouvrir le logiciel « **Remote Desktop Connection Manager** »

L'icône de ce logiciel ressemble à ceci →

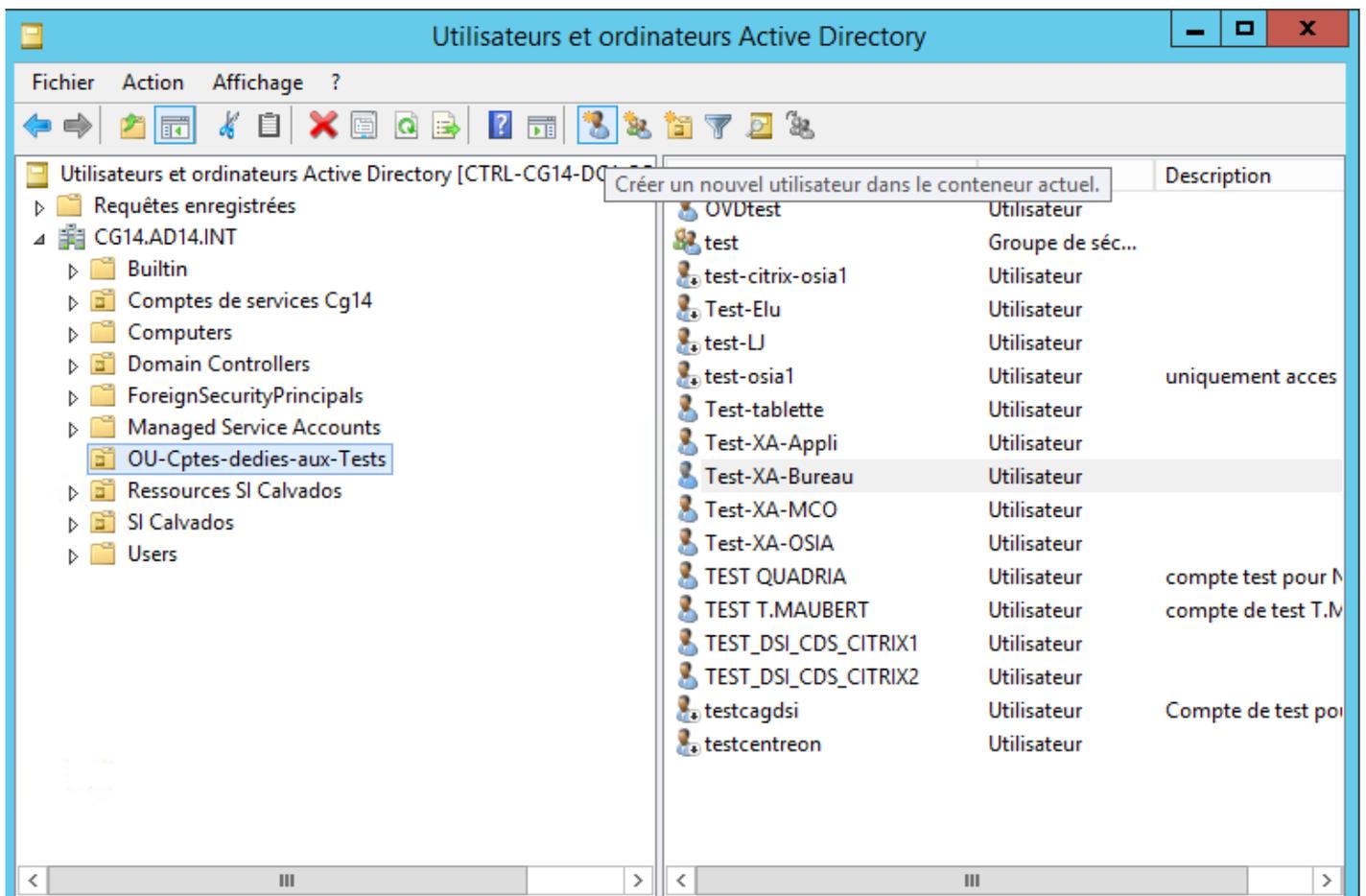


Se connecter ensuite au contrôleur de domaine « **CG14.AD14.INT** »

Dans les « **Outils d'administration** », ouvrir « **Utilisateurs et ordinateurs Active Directory** »



Une fois dans l'AD, créer un compte utilisateur dans l'unité d'organisation demandée dans l'intervention.



Création du compte « Test-MCO » dans l'UO « OU-Cptes-dedies-aux-tests »

Indiquer les informations correspondantes au nouveau compte utilisateur.

Le nom d'ouverture de session d'utilisateur correspond à la première lettre du prénom suivi d'un point et du nom de famille.

**Nouvel objet - Utilisateur** [X]

Créer dans : CG14.AD14.INT/OU-Cptes-dedies-aux-Tests

Prénom :  Initiales :

Nom :

Nom complet :

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur :

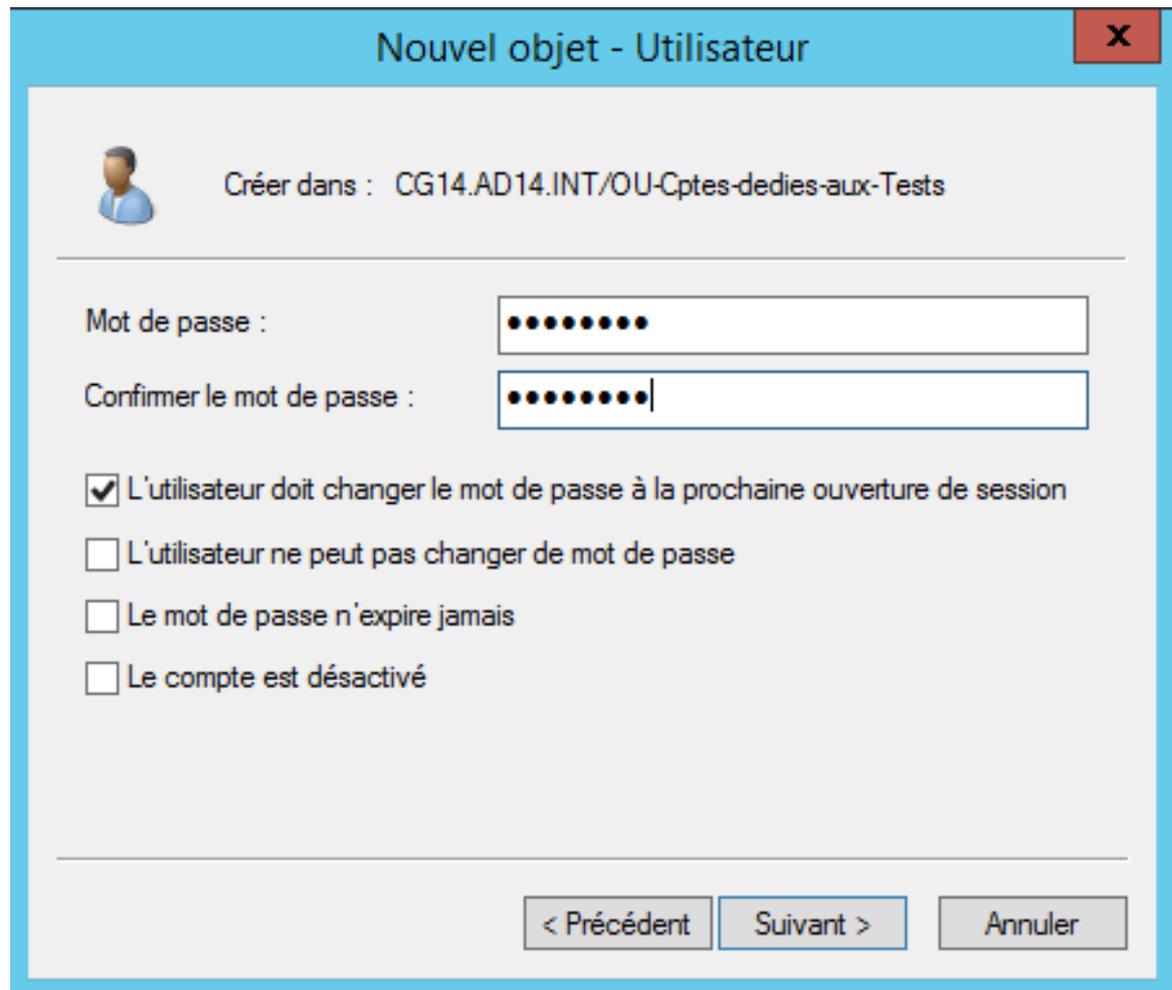
@CG14.AD14.INT

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur (antérieur à Windows 2000) :

< Précédent    Suivant >    Annuler

Faire « **Suivant** ».

Le mot de passe par défaut est : « 123456Az »



**Nouvel objet - Utilisateur** X

 Créer dans : CG14.AD14.INT/OU-Cptes-dedies-aux-Tests

---

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session

L'utilisateur ne peut pas changer de mot de passe

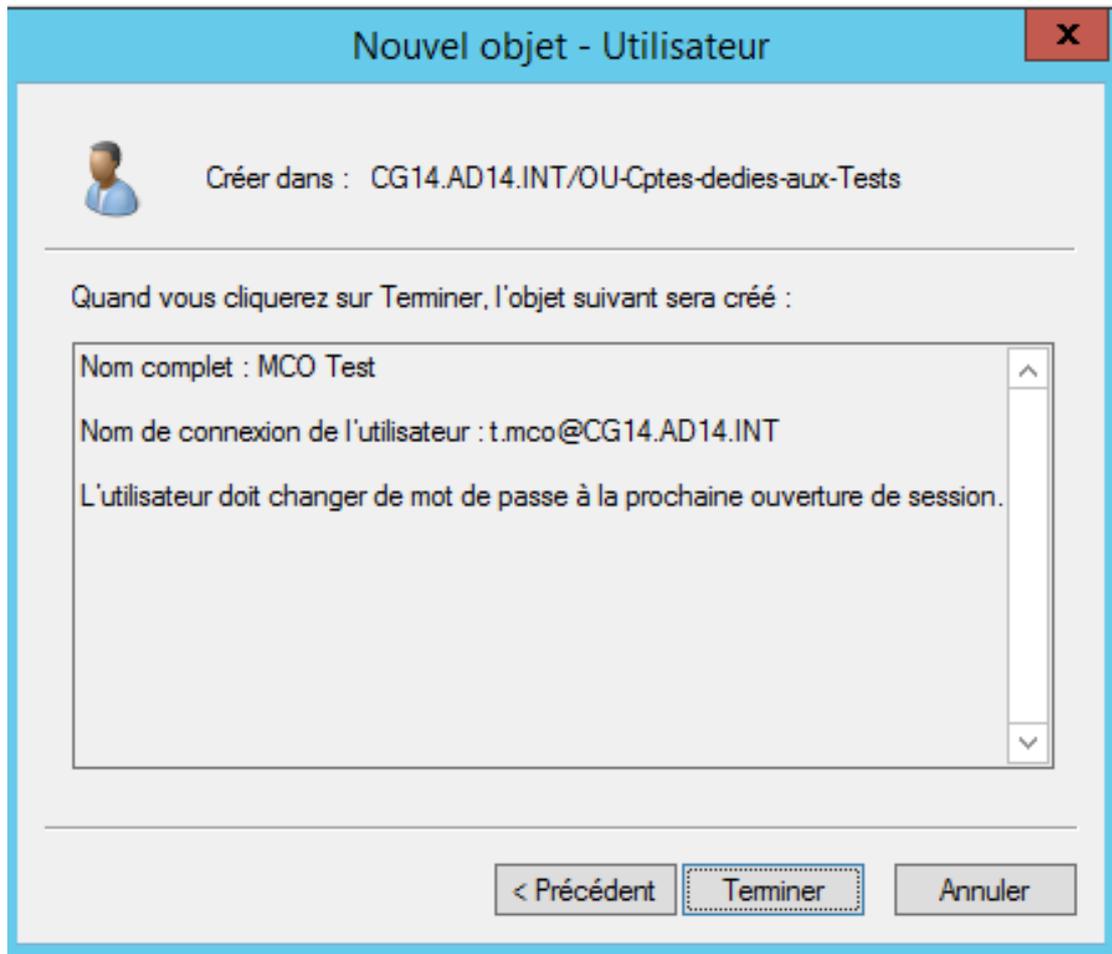
Le mot de passe n'expire jamais

Le compte est désactivé

---

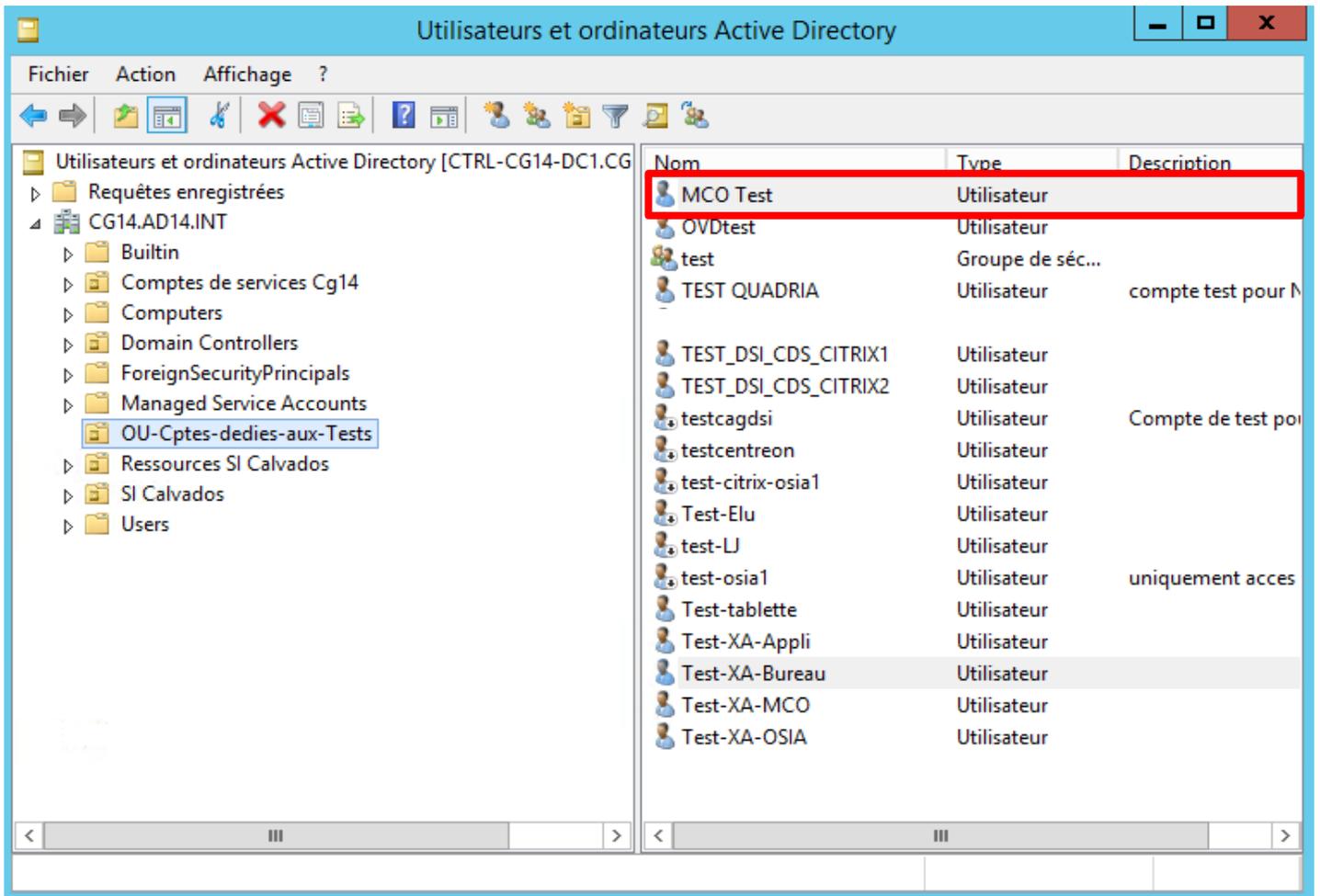
Cocher la case « **L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session** ».

Faire « **Suivant** ».



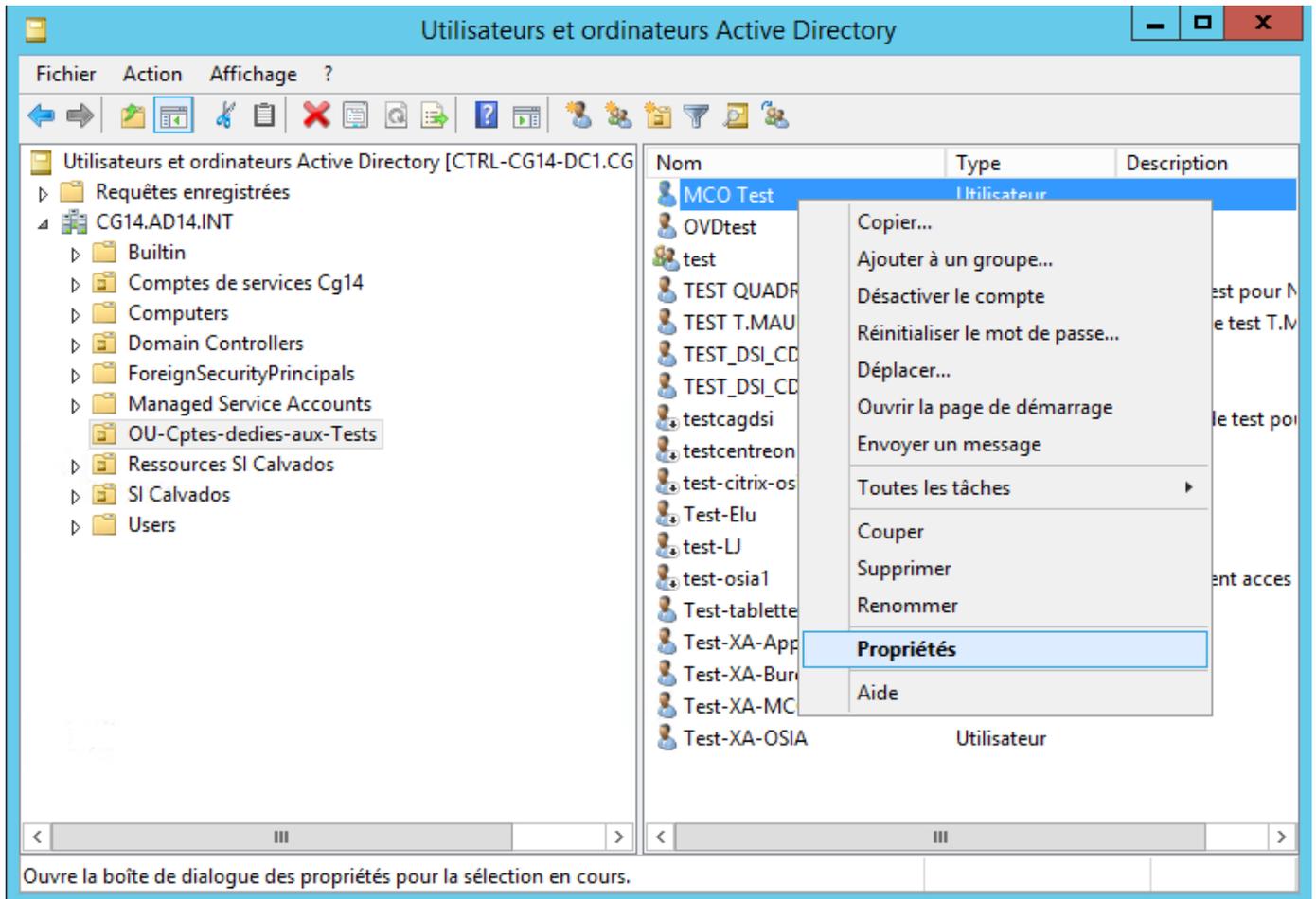
Faire « **Terminer** ».

L'utilisateur a été créé dans l'AD à l'emplacement voulu.



## 2.2 Propriétés du compte

Clic droit sur le nouvel utilisateur → « **Propriétés** »



Dans l'onglet « **Compte** », on retrouve les informations indiquées précédemment.

Indiquer dans l'onglet « **Général** » la description mentionnée dans l'intervention.

Propriétés de : MCO Test

Membre de	Réplication de mot de passe	Appel entrant	Objet	Sécurité		
Environnement		Sessions	Contrôle à distance			
Profil des services Bureau à distance		COM+	Éditeur d'attributs			
Général	Adresse	Compte	Profil	Téléphones	Organisation	Certificats publiés

 MCO Test

Prénom :  Initiales :

Nom :

Nom complet :

Description :

Bureau :

Numéro de téléphone :

Adresse de messagerie :

Page Web :

Si le compte nécessite une date d'expiration, indiquer la date de la fin de validité du compte.

The image shows a Windows dialog box titled "Propriétés de : MCO Test". The "Compte" tab is selected. The "Date d'expiration du compte" section is highlighted with a red box. It contains two radio buttons: "Jamais" (selected) and "Fin de :". The "Fin de :" option has a date field set to "dimanche 28 juin 2015".

Propriétés de : MCO Test

Environnement Sessions Contrôle à distance Profil des services Bureau à distance COM+  
Général Adresse Compte Profil Téléphones Organisation Membre de Appel entrant

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur :  
t.mco @CG14.AD14.INT

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur (antérieur à Windows 2000) :  
CG14\ t.mco

Horaires d'accès... Se connecter à...

Déverrouiller le compte

Options de compte :

- L'utilisateur devra changer le mot de passe
- L'utilisateur ne peut pas changer de mot de passe
- Le mot de passe n'expire jamais
- Enregistrer le mot de passe en utilisant un chiffrement réversible

Date d'expiration du compte

- Jamais
- Fin de : dimanche 28 juin 2015

OK Annuler Appliquer Aide

Dans l'onglet « **Profil des services Bureau à distance** », indiquer le chemin d'accès au profil suivant :

« `\\cg14.ad14.int\cxnas\profils\Users\%username%` »

The image shows a Windows XP-style dialog box titled "Propriétés de : MCO Test". It has a tabbed interface with the following tabs: "Général", "Adresse", "Compte", "Profil", "Téléphones", "Organisation", "Membre de", "Appel entrant", "Environnement", "Sessions", "Contrôle à distance", "Profil des services Bureau à distance" (which is selected), and "COM+".

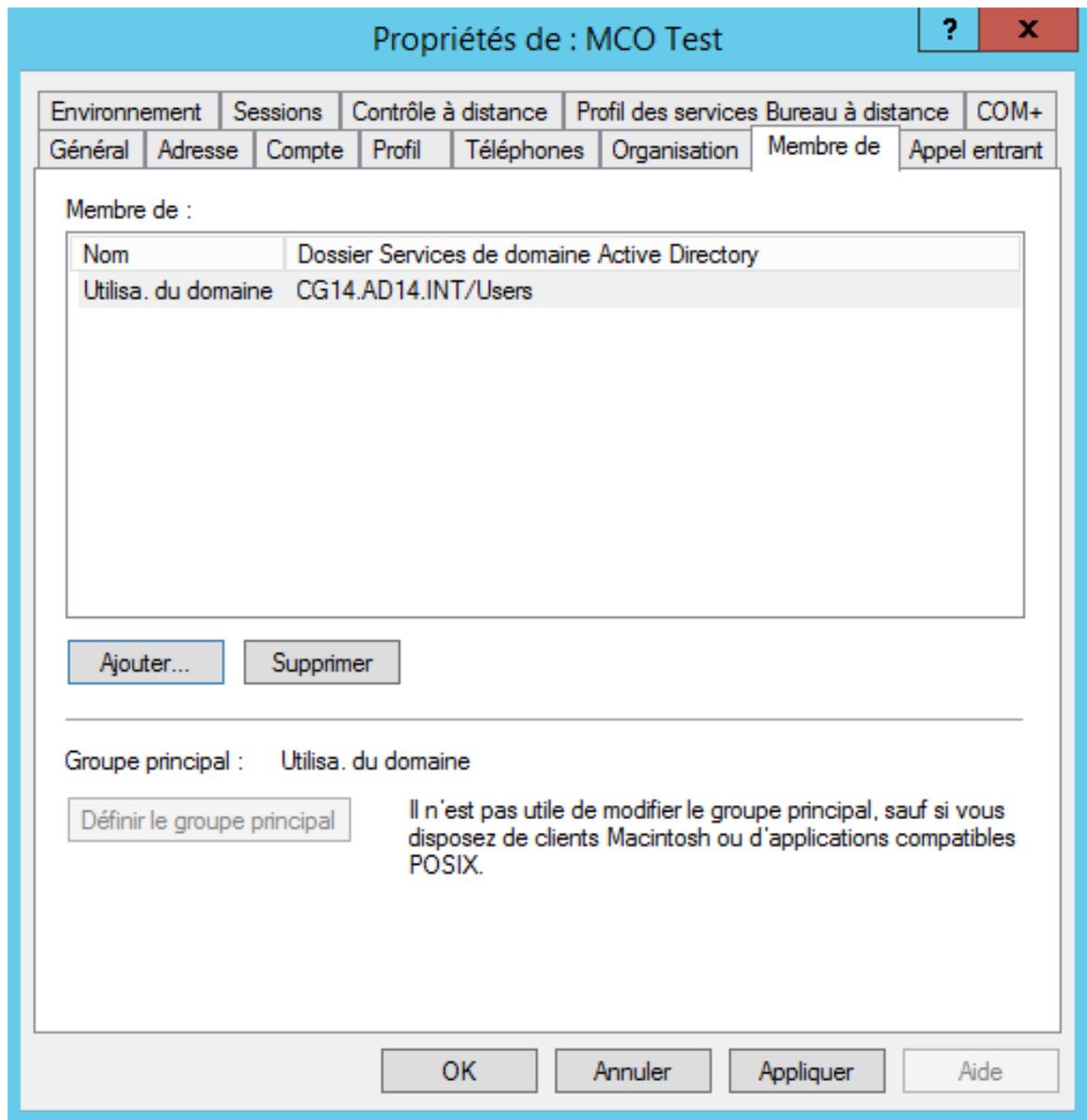
Below the tabs, there is a text box with the following text: "Utilisez cet onglet pour configurer le profil utilisateur des services Bureau à distance. Les paramètres de ce profil s'appliquent aux services Bureau à distance."

The main content area is divided into sections:

- Profil utilisateur des services Bureau à distance**: A text box labeled "Chemin d'accès au profil :" contains the text `\\cg14.ad14.int\cxnas\profils\Users\%username%`.
- Dossier de base des services Bureau à distance**:
  - Chemin d'accès local: A text box is empty.
  - Connexion : A dropdown menu is empty, followed by "A:" and another empty text box.
- Interdire à cet utilisateur de se connecter au serveur hôte de session Bureau à distance

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "OK", "Annuler", "Appliquer", and "Aide".

Dans l'onglet « **Membre de** », indiquer l'appartenance du compte utilisateur aux groupes mentionnés dans l'intervention.



Cliquer sur « **Ajouter** ».

Copier-coller les noms des groupes auxquels il faut ajouter le nouvel utilisateur puis vérifier les noms.

Sélectionnez des groupes

Sélectionnez le type de cet objet :

des groupes ou Principaux de sécurité intégrés

Types d'objets...

À partir de cet emplacement :

CG14.AD14.INT

Emplacements...

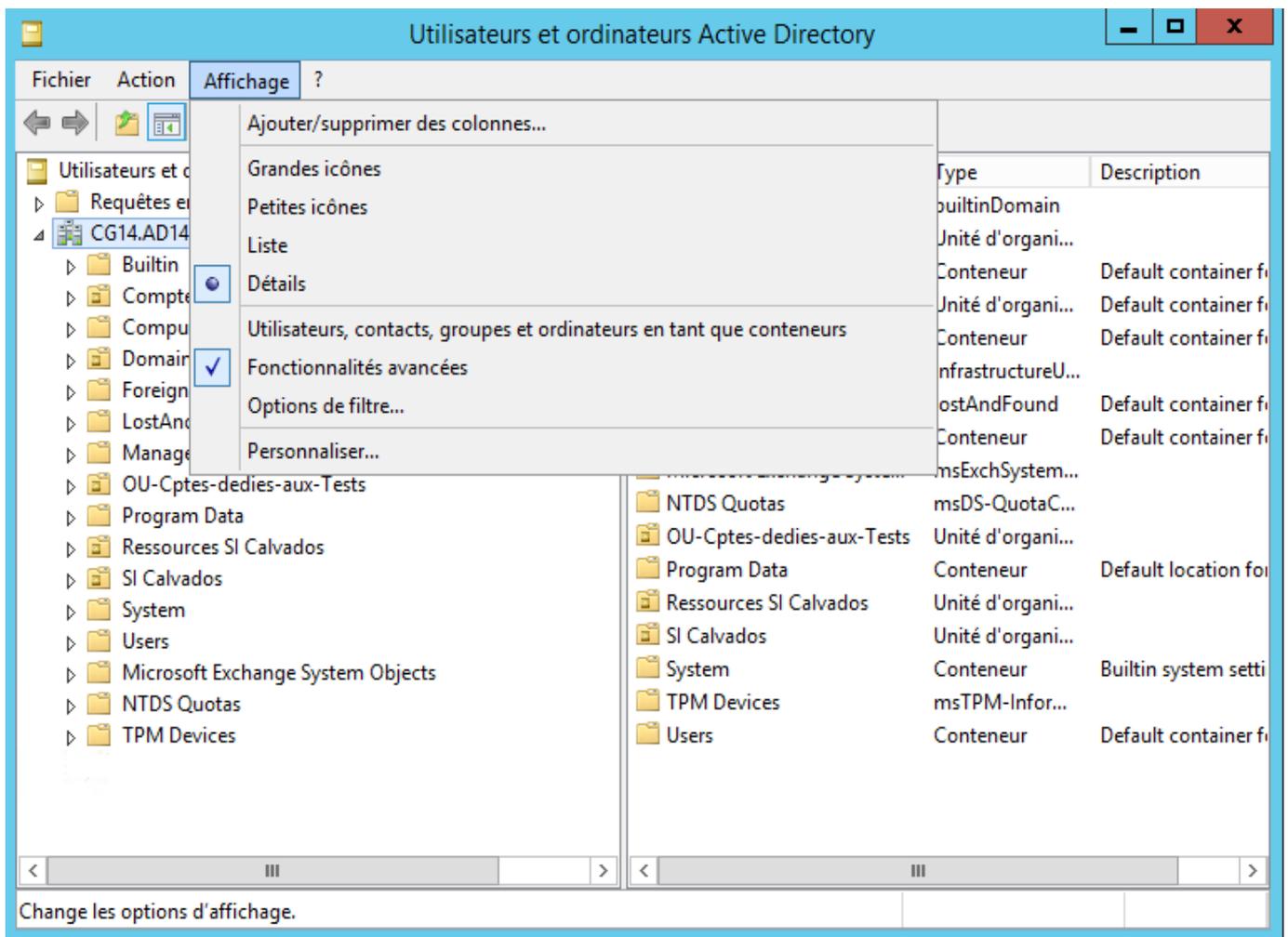
Entrez les noms des objets à sélectionner (exemples) :

Vérifier les noms

Avancé... OK Annuler

Cliquer sur « Ok ».

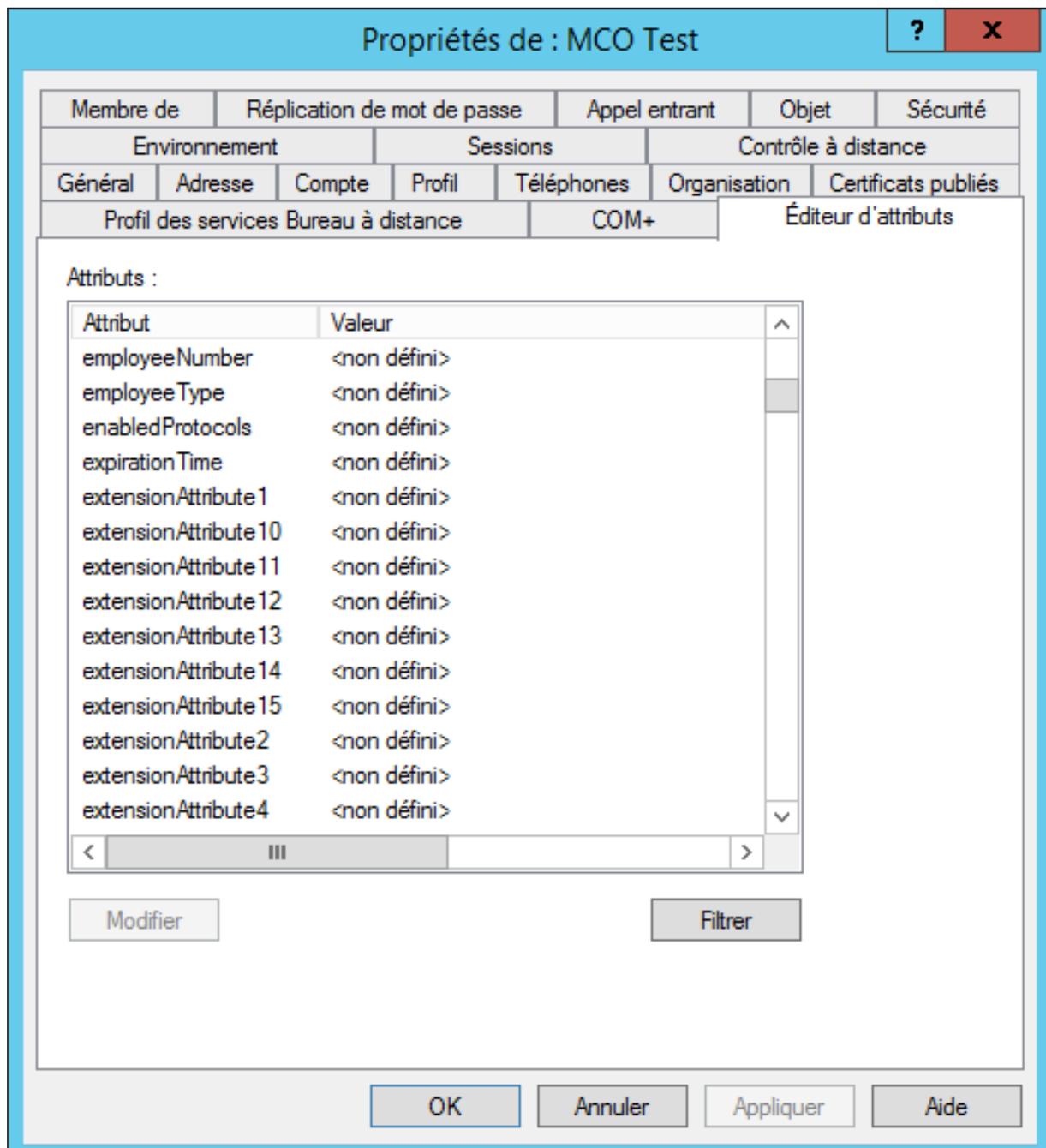
Si l'intervention demande la valeur du champ (n°) d'AD, cliquer sur « **Affichage** » et cocher « **Fonctionnalités avancées** ».



Retourner dans les propriétés du compte de l'utilisateur.

De nouveaux onglets sont apparus.

Aller dans l'onglet « **Editeur d'attributs** », les champs AD se trouvent à « **extensionAttribute** ».



Exemple : « champ AD10 » = extensionAttribute10

Cliquer sur « **Modifier** » et indiquer la valeur demandée dans l'intervention.

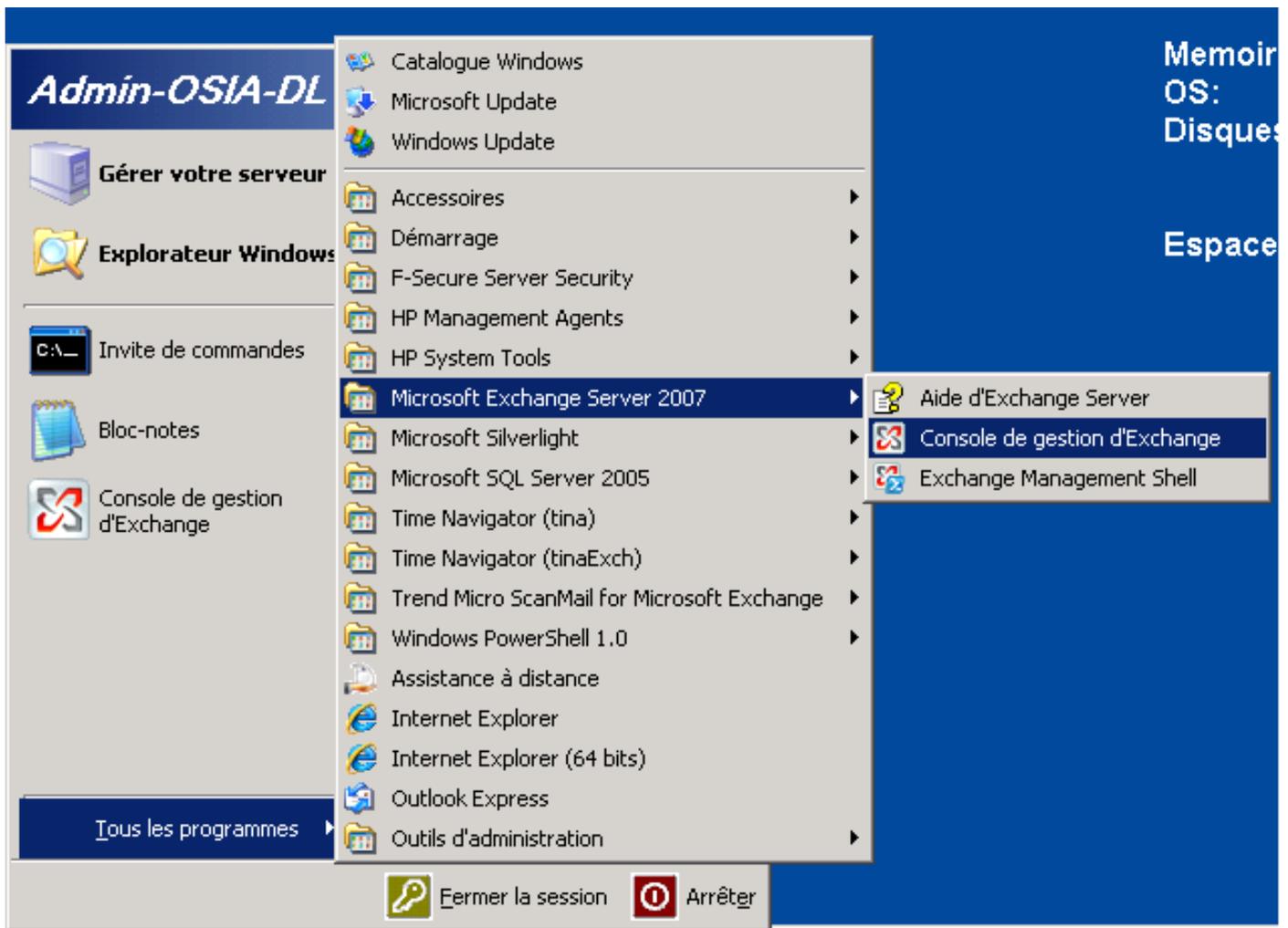


## CREATION DU COMPTE DE MESSAGERIE

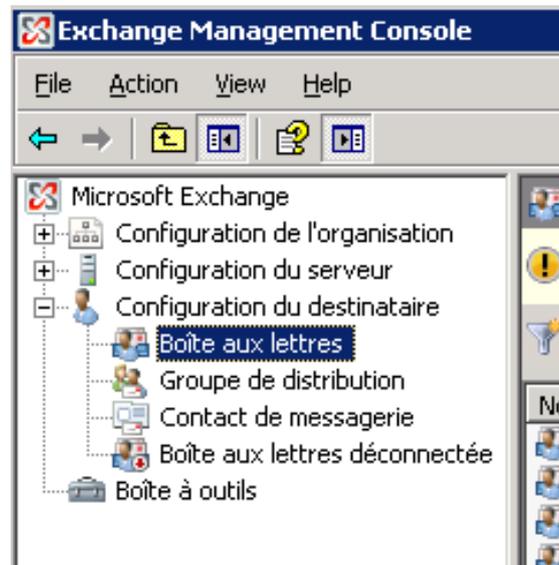
### 3. CREATION DU COMPTE DE MESSAGERIE

Dans le logiciel « **Remote Desktop Connection Manager** », se connecter à un serveur Exchange.  
Exemple : « **EX1-BI** ».

Aller dans « **Tous les programmes** » → « **Microsoft Exchange Server 2007** » → « **Console de gestion d'Exchange** ».

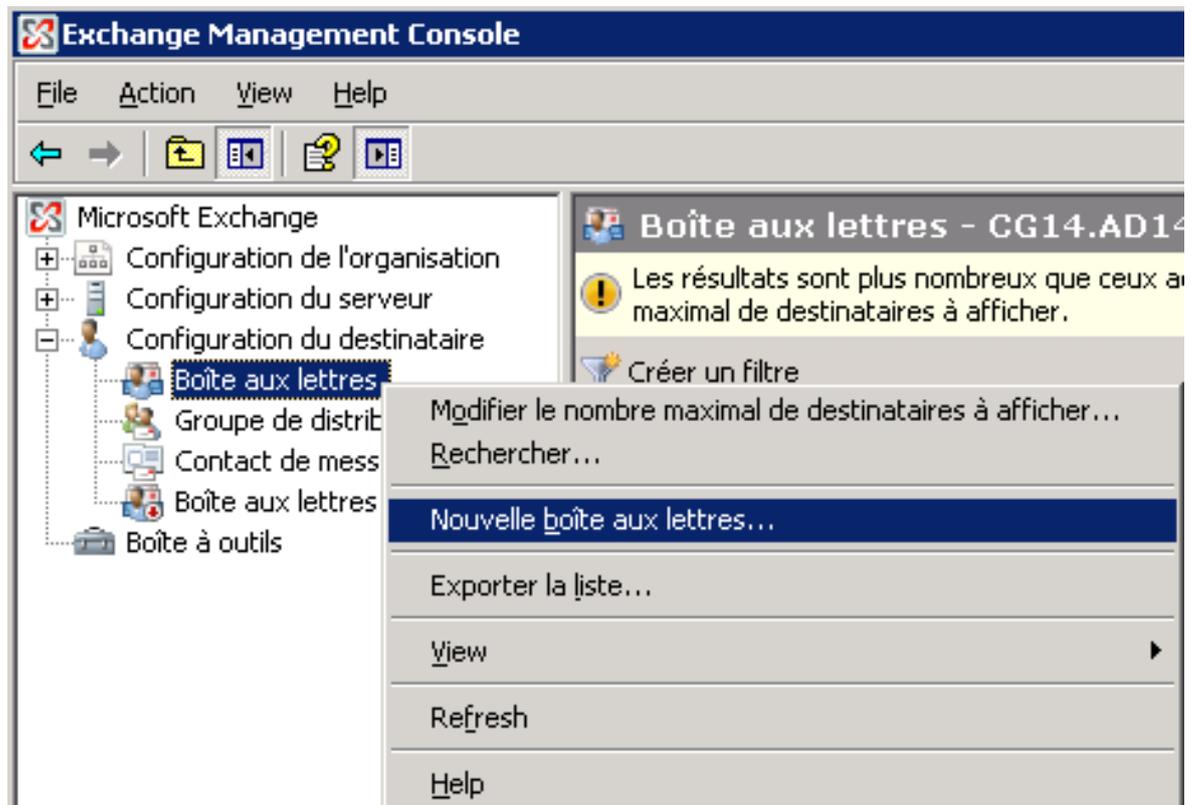


Aller dans le menu « **Configuration du destinataire** » puis dans « **Boîtes aux lettres** ».

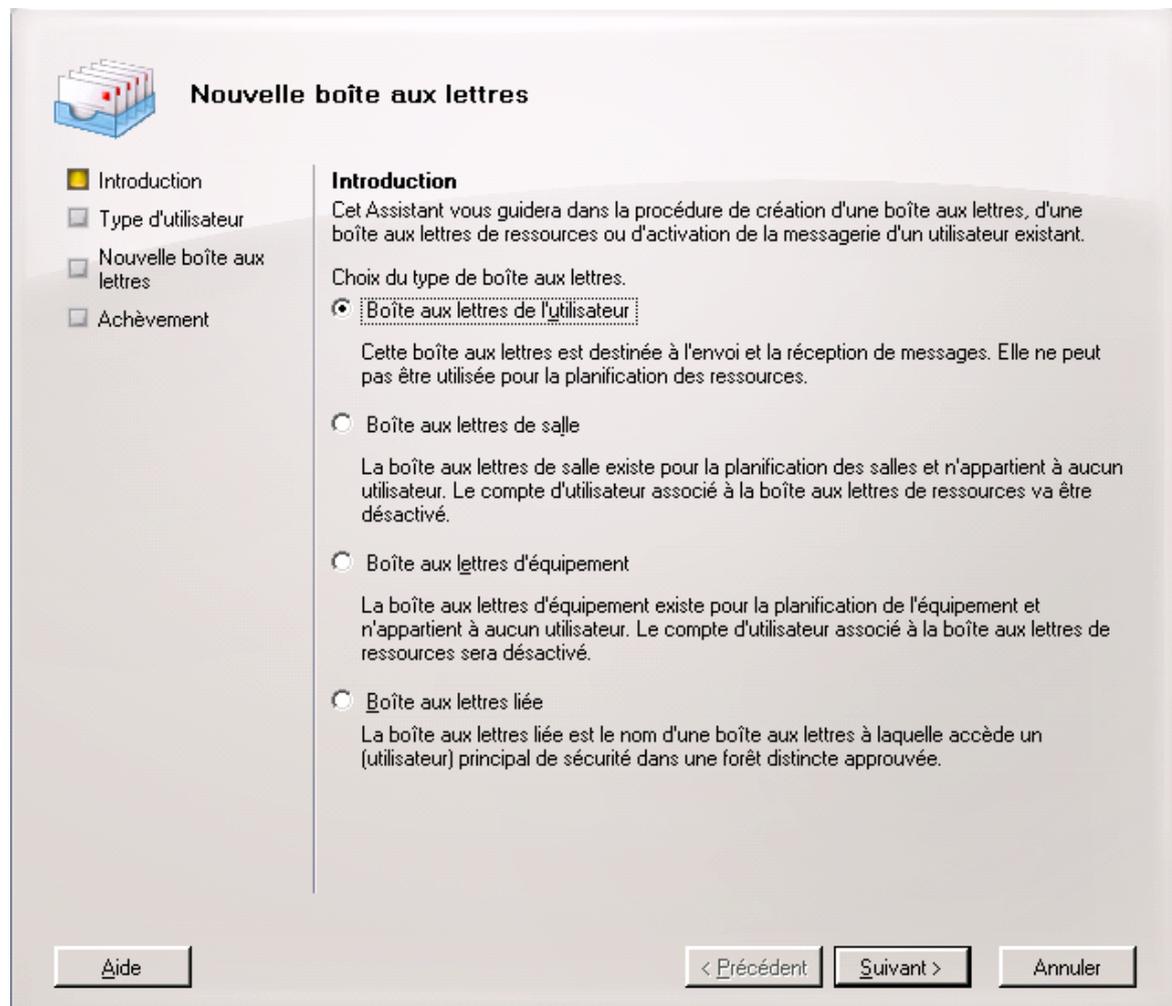


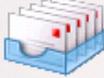
Les boîtes aux lettres déjà existantes s'affichent.

Clic droit sur « **Boîtes aux lettres** » → « **Nouvelle boîte aux lettres** ».



Sélectionner « **Boîte aux lettres de l'utilisateur** » et faire « **Suivant** ».



 **Nouvelle boîte aux lettres**

Introduction  
 Type d'utilisateur  
 Nouvelle boîte aux lettres  
 Achèvement

**Introduction**  
Cet Assistant vous guidera dans la procédure de création d'une boîte aux lettres, d'une boîte aux lettres de ressources ou d'activation de la messagerie d'un utilisateur existant.

Choix du type de boîte aux lettres.

**Boîte aux lettres de l'utilisateur**  
Cette boîte aux lettres est destinée à l'envoi et la réception de messages. Elle ne peut pas être utilisée pour la planification des ressources.

Boîte aux lettres de salle  
La boîte aux lettres de salle existe pour la planification des salles et n'appartient à aucun utilisateur. Le compte d'utilisateur associé à la boîte aux lettres de ressources va être désactivé.

Boîte aux lettres d'équipement  
La boîte aux lettres d'équipement existe pour la planification de l'équipement et n'appartient à aucun utilisateur. Le compte d'utilisateur associé à la boîte aux lettres de ressources sera désactivé.

Boîte aux lettres liée  
La boîte aux lettres liée est le nom d'une boîte aux lettres à laquelle accède un (utilisateur) principal de sécurité dans une forêt distincte approuvée.

Sélectionner « **Utilisateurs existants** ».

Cliquer sur « **Ajouter** » pour choisir le compte utilisateur auquel sera lié la boîte aux lettres.

**Nouvelle boîte aux lettres**

- Introduction
- Type d'utilisateur
- Nouvelle boîte aux lettres
- Achèvement

**Type d'utilisateur**  
Vous pouvez créer un utilisateur ou sélectionner des utilisateurs existants pour lesquels vous voulez créer des boîtes aux lettres.

Créer des boîtes aux lettres pour :

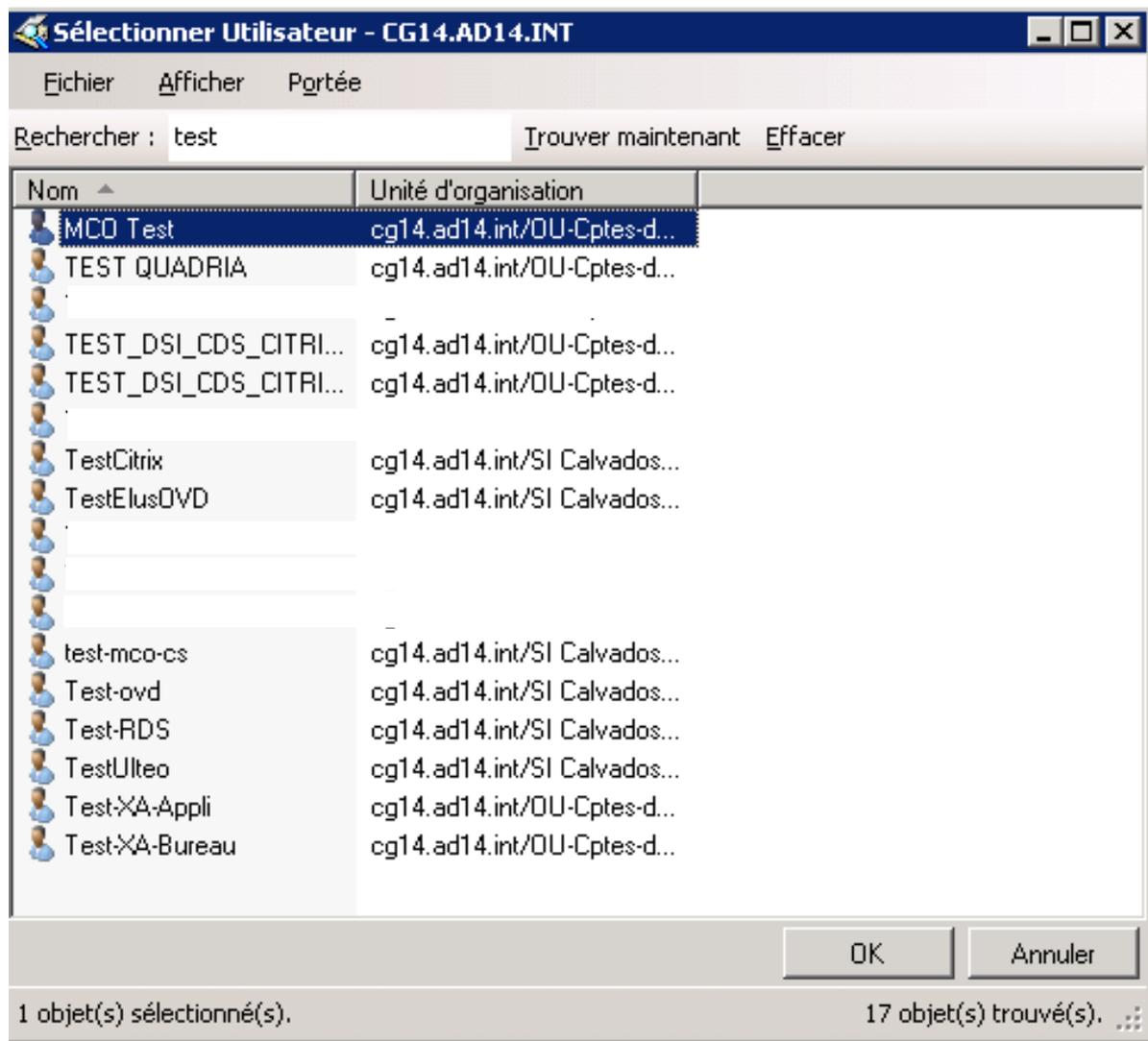
Nouvel utilisateur

Utilisateurs existants :

Ajouter...

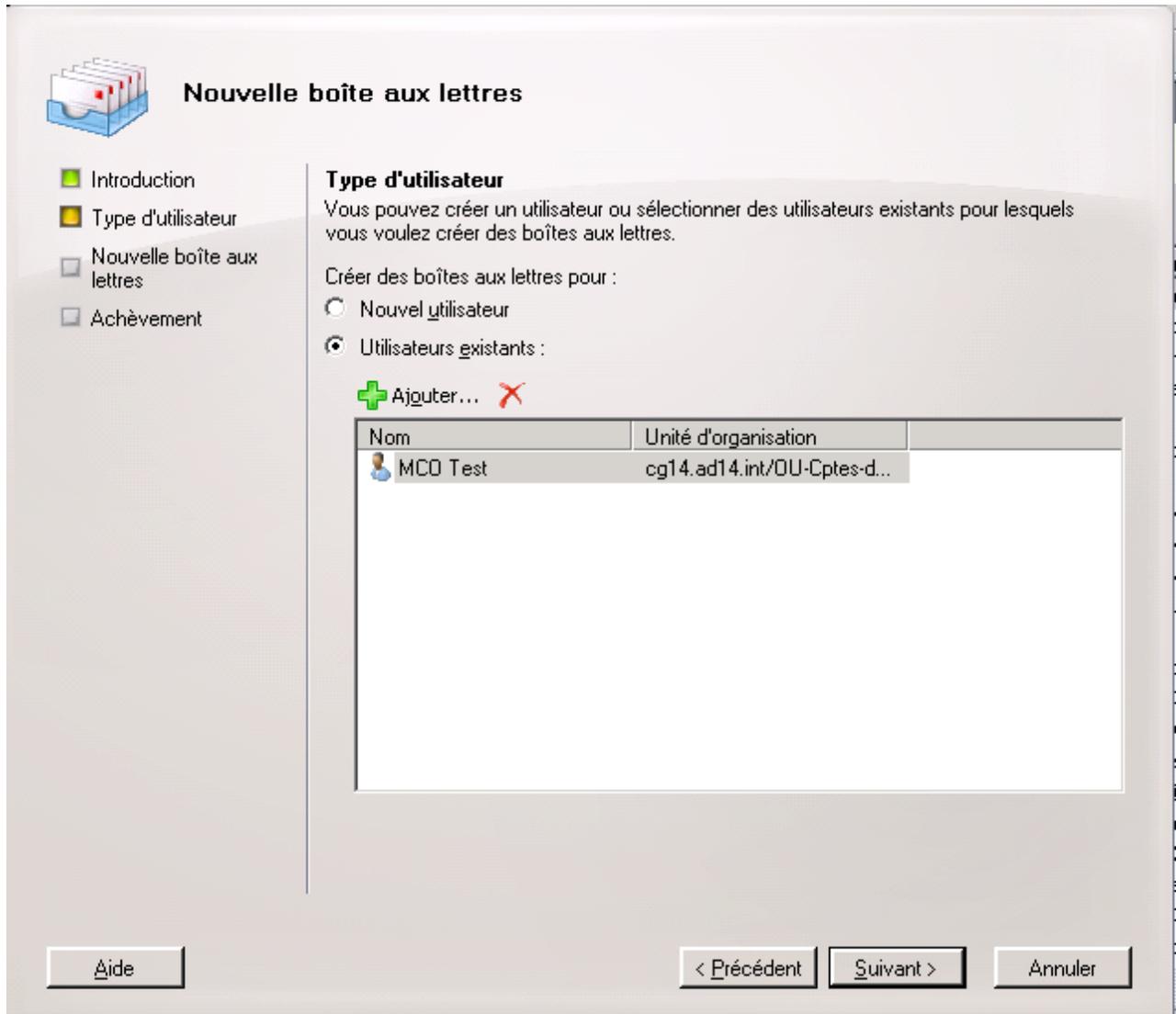
Nom	Unité d'organisation
-----	----------------------

Rechercher le nom d'utilisateur créé précédemment et le sélectionner.



Faire « **Ok** ».

Le profil a été sélectionné.



**Nouvelle boîte aux lettres**

- Introduction
- Type d'utilisateur
- Nouvelle boîte aux lettres
- Achèvement

**Type d'utilisateur**  
Vous pouvez créer un utilisateur ou sélectionner des utilisateurs existants pour lesquels vous voulez créer des boîtes aux lettres.

Créer des boîtes aux lettres pour :

Nouvel utilisateur

Utilisateurs existants :

 Ajouter... 

Nom	Unité d'organisation
 MCO Test	cg14.ad14.int/OU-Cptes-d...

Faire « **Suivant** ».

Cliquer sur « **Parcourir** ».

**Nouvelle boîte aux lettres**

- Introduction
- Type d'utilisateur
- Paramètres de boîte aux lettres
- Nouvelle boîte aux lettres
- Achèvement

**Paramètres de boîte aux lettres**  
Entrez l'alias de l'utilisateur de la boîte aux lettres, puis sélectionnez l'emplacement de la boîte aux lettres ainsi que des paramètres de stratégie.

Alias :

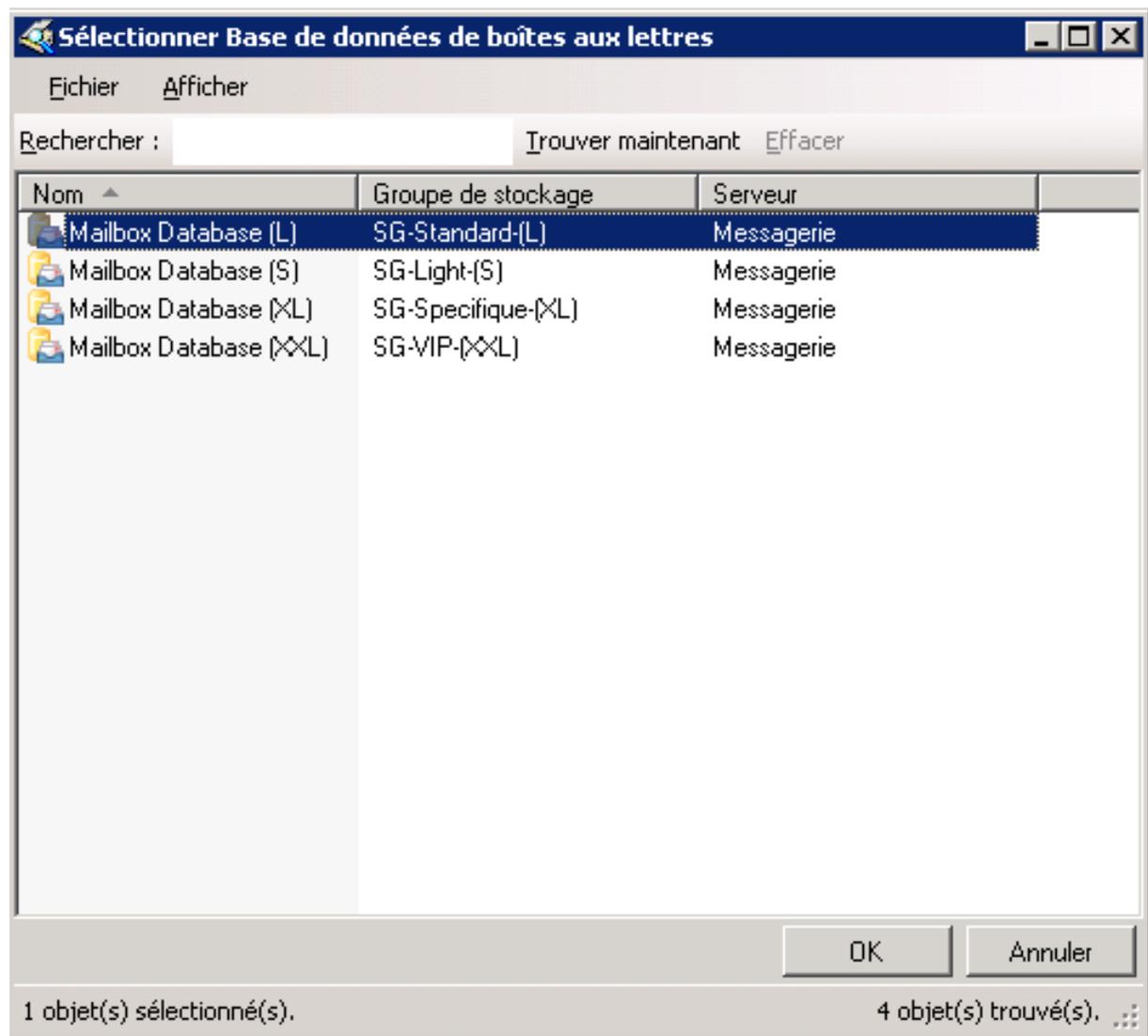
Base de données de boîtes aux lettres :  
 **Parcourir...**

Stratégie de boîte aux lettres de dossier géré :  
 Parcourir...

Stratégie de boîte aux lettres ActiveSync Exchange :  
 Parcourir...

 Les dossiers personnalisés gérés sont une fonction étendue de la gestion des enregistrements de messagerie. Les boîtes aux lettres avec des stratégies comprenant des dossiers personnalisés gérés nécessitent une licence d'accès client (CAL) entreprise Exchange.

Sélectionner « Mailbox Database (L) »



Faire « Ok ».

Le champ « **Base de données de boîtes aux lettres** » est désormais rempli.

**Nouvelle boîte aux lettres**

Introduction  
 Type d'utilisateur  
 Paramètres de boîte aux lettres  
 Nouvelle boîte aux lettres  
 Achèvement

**Paramètres de boîte aux lettres**  
Entrez l'alias de l'utilisateur de la boîte aux lettres, puis sélectionnez l'emplacement de la boîte aux lettres ainsi que des paramètres de stratégie.

Alias :  
t.mco

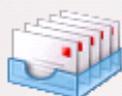
Base de données de boîtes aux lettres :  
Messagerie\SG-Standard-(L)\Mailbox Database (L)

Stratégie de boîte aux lettres de dossier géré :

Stratégie de boîte aux lettres ActiveSync Exchange :

 Les dossiers personnalisés gérés sont une fonction étendue de la gestion des enregistrements de messagerie. Les boîtes aux lettres avec des stratégies comprenant des dossiers personnalisés gérés nécessitent une licence d'accès client (CAL) entreprise Exchange.

Faire « **Suivant** ».



## Nouvelle boîte aux lettres

- Introduction
- Type d'utilisateur
- Paramètres de boîte aux lettres
- Nouvelle boîte aux lettres
- Achèvement

### Nouvelle boîte aux lettres

Lorsque vous cliquez sur Nouveau, la boîte aux lettres suivante sera créée.

Résumé de la configuration :

 MCO Test ⤴

Alias : t.mco  
Serveur : Messagerie  
Groupe de stockage : SG-Standard-(L)  
Base de données de boîte aux lettres : Mailbox Database (L)

Sélectionnez Ctrl+C pour copier le contenu de cette page.

Aide

< Précédent

Nouveau

Annuler

Faire « **Nouveau** ».

Après un court temps de chargement, la boîte aux lettres est créée.

**Nouvelle boîte aux lettres**

- Introduction
- Type d'utilisateur
- Paramètres de boîte aux lettres
- Nouvelle boîte aux lettres**
- Achèvement

**Achèvement**  
Assistant terminé. Pour fermer cet Assistant, cliquez sur Terminer.  
Durée écoulée : 00:00:31  
Résumé : 1 élément(s). Réussite : 1. Échec : 0.

**MCO Test** Terminé

Commande Exchange Management Shell accomplie :  
Enable-Mailbox -Identity 'CG14.AD14.INT/OU-Cptes-dedies-aux-Tests/MCO Test'  
-Alias 't.mco' -Database 'Messagerie\SG-Standard-(L)\Mailbox Database (L)'  
  
Durée écoulée : 00:00:31

Sélectionnez Ctrl+C pour copier le contenu de cette page.

Aide < Précédent Terminer Annuler

Faire « **Terminer** ».

# 4

## CREATION DU DOSSIER PERSONNEL

## 4. CREATION DU DOSSIER PERSONNEL

### 4.1 Création du dossier

Depuis le logiciel « **Remote Desktop Connection Manager** », se connecter sur un serveur console.

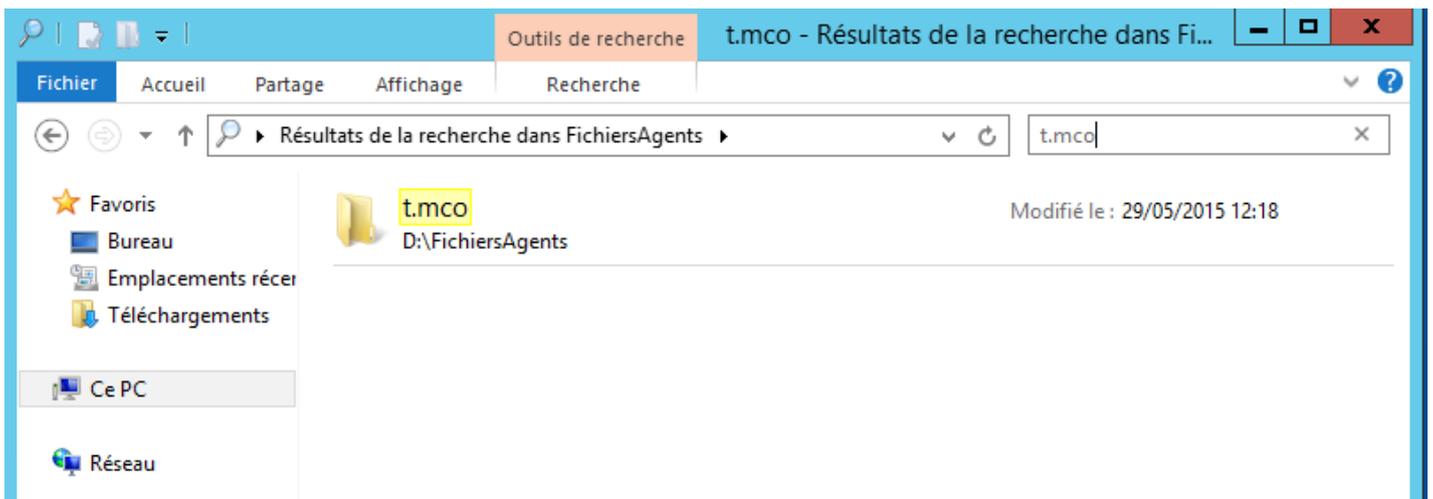
Exemple : « **SVW-PERSODC1** ».

Aller dans le dossier se trouvant à l'adresse « **D:\FichiersAgents** ».



Ce dossier regroupe tous les dossiers personnels des comptes utilisateurs.

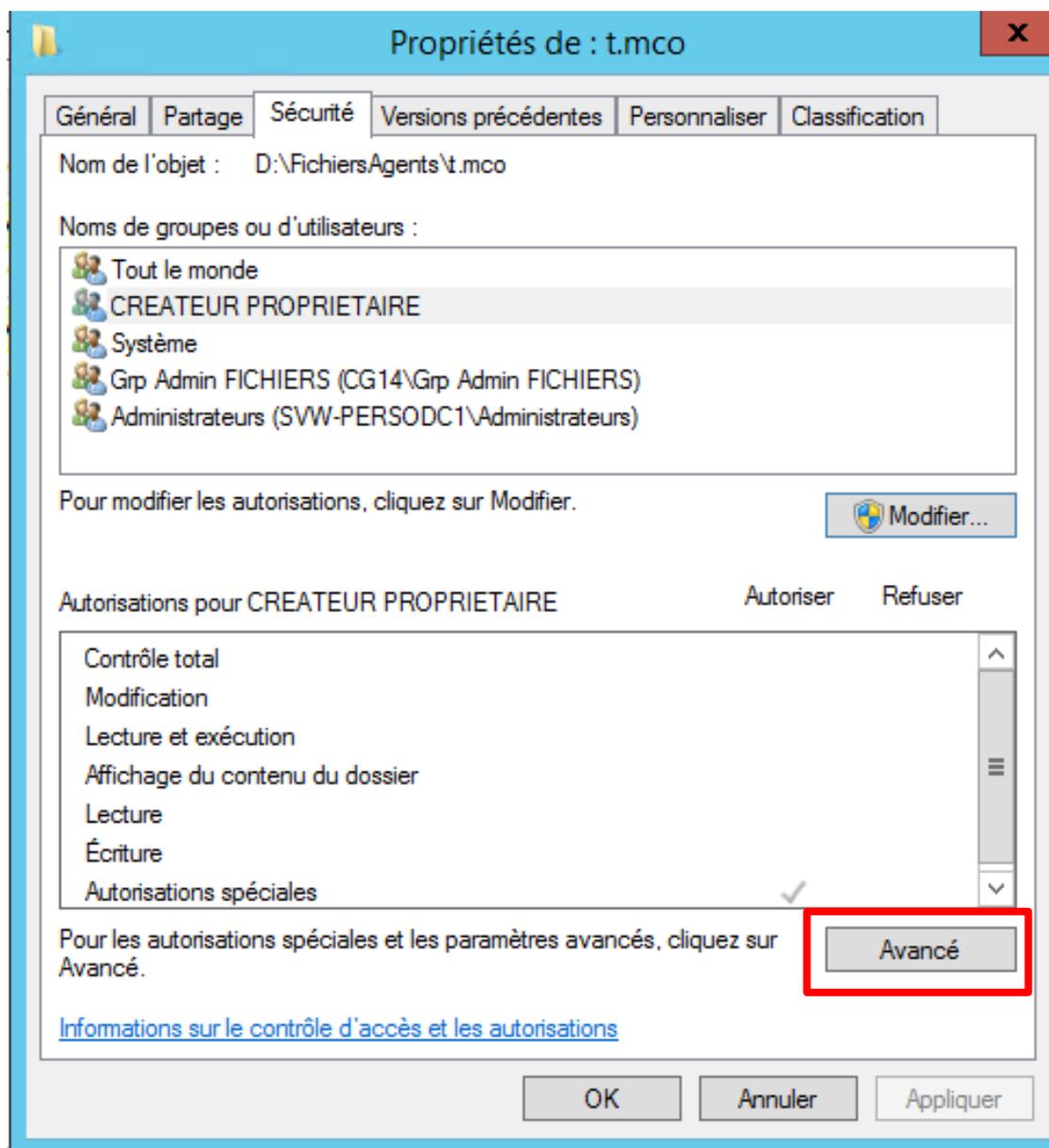
Clic droit → « **Nouveau** » → « **Dossier** ».



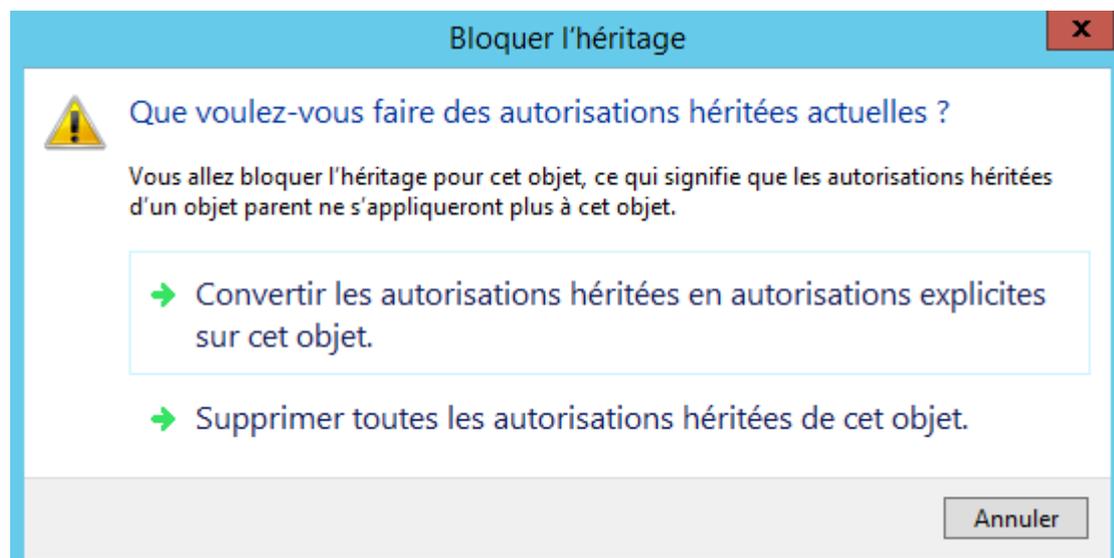
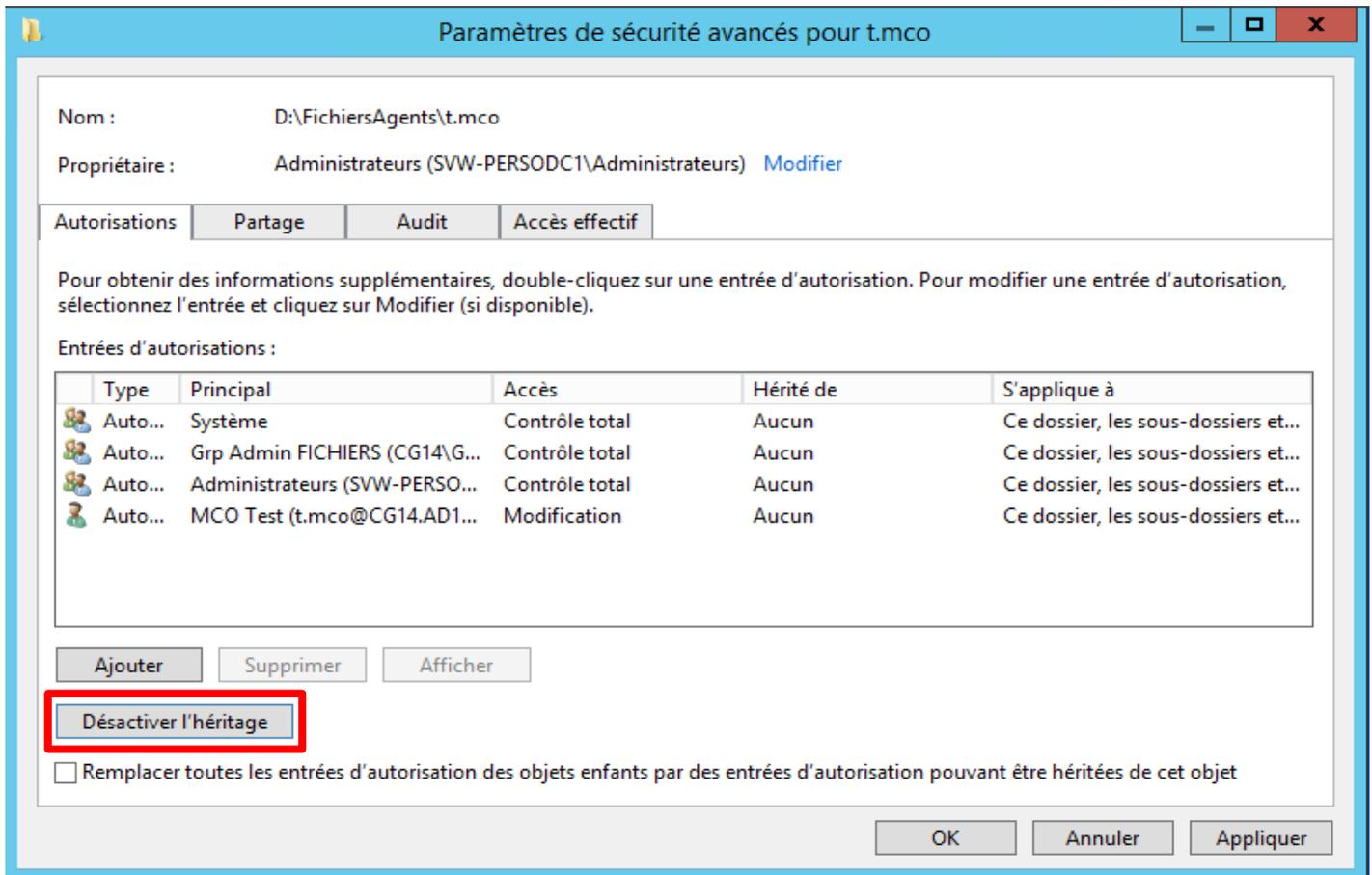
Le dossier personnel est créé.

## 4.2 Application des droits NTFS

Clic droit sur le dossier → « **Propriétés** » → onglet « **Sécurité** » → « **Avancé** ».



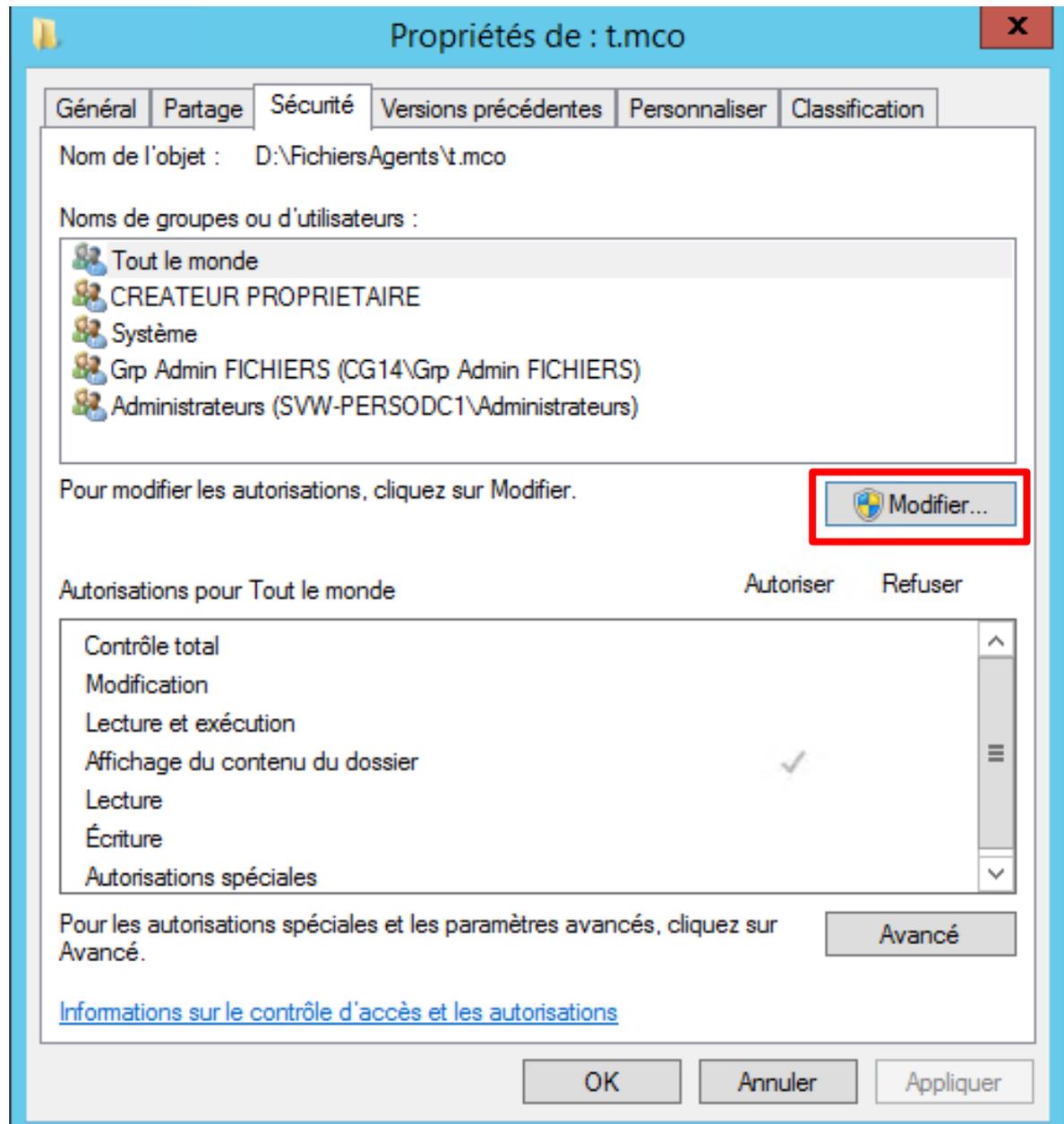
Cliquer sur le bouton « **Désactiver l'héritage** ».



Sélectionner « **Convertir les autorisations héritées en autorisations explicites sur cet objet** ».

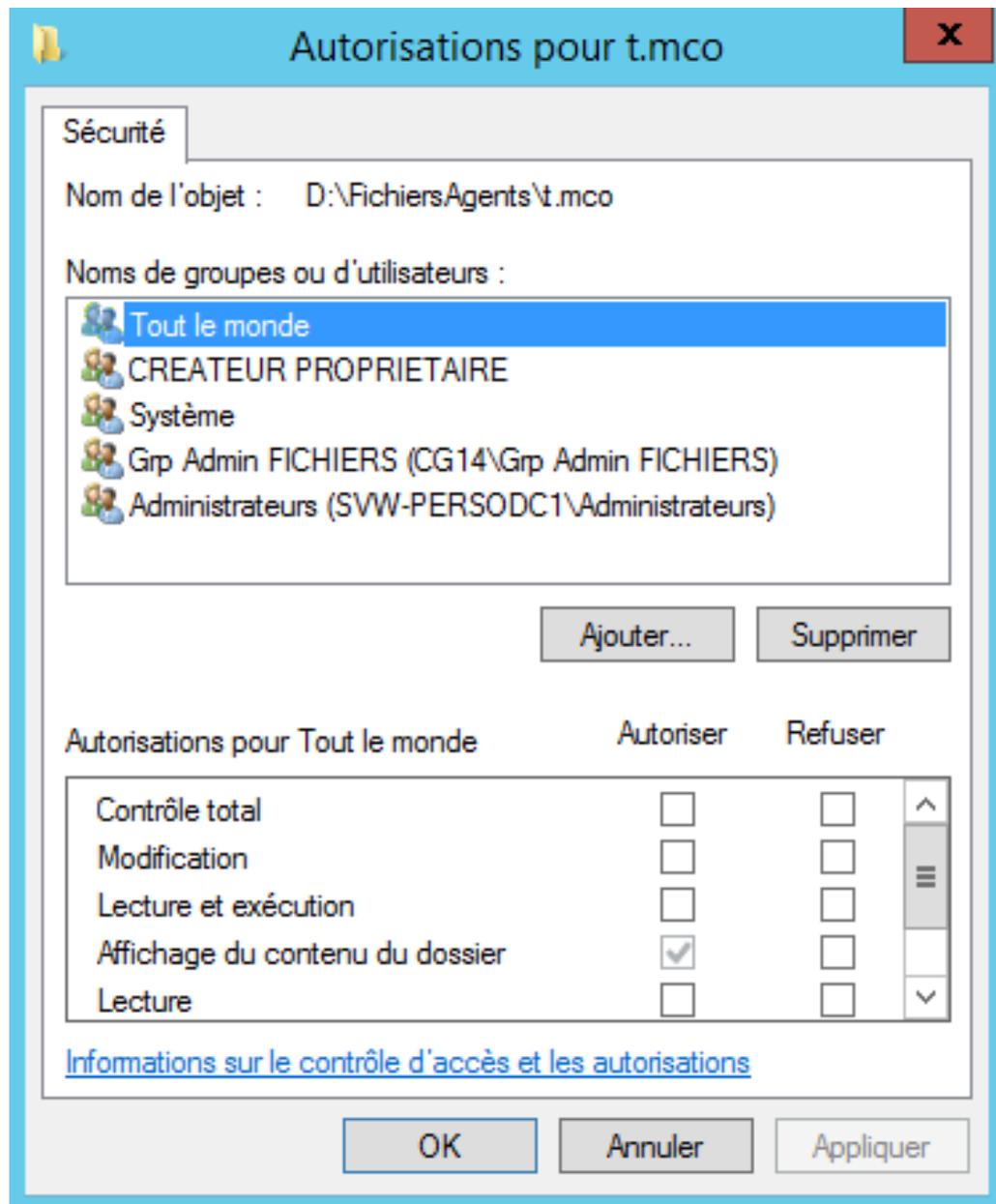
Faire « **Ok** ».

Cliquer sur « **Modifier** ».

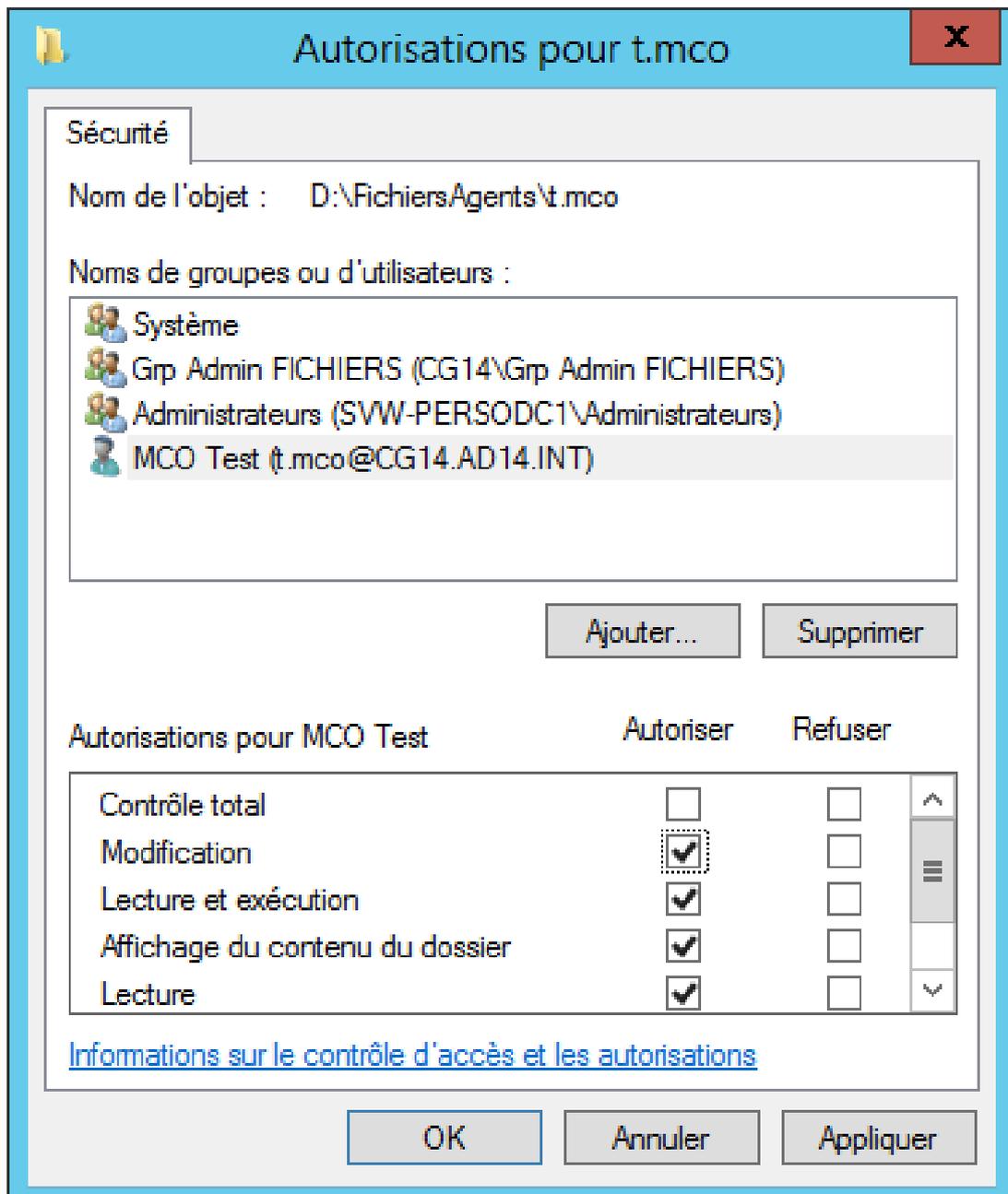


Modifier les « **Noms de groupes ou d'utilisateurs** » pour que seuls les groupes mentionnés dans l'intervention y aient accès.

!!! Ne pas retirer le groupe « **Système** » !!!



Appliquer au profil de l'utilisateur les droits de « **Modification** » ; de « **Lecture et exécution** » ; d' « **Affichage du contenu du dossier** » ; de « **Lecture** » et d' « **Ecriture** ».



Les groupes « **Système** » ; « **Grp Admin** » et « **Administrateurs** » doivent avoir le contrôle total.

